



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่างเทศบาลตำบลโพหนอง

ที่ กส.๗๗๕๐๓/๑๑๑๗

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการอบรมหลักสูตรการพิมพ์ทักษะงานสารบรรณแบบมืออาชีพ : การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม การใช้ QR Code และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนวทางการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโพหนอง ที่ ๖๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่องให้พนักงานเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม การใช้ QR Code และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนวทางการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา รุ่นที่ ๑๐ ในวันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น นั้น

ข้อเท็จจริง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม นางปรัชญา ชวนผดุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดกองช่างเทศบาลตำบลโพหนอง ขอรายงานผลการอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม การใช้ QR Code และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนวทางการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีรายละเอียดดังนี้

วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑. ความเป็นมาของระเบียบงานสารบรรณ ในการอดีตการพิมพ์หนังสือจากหน่วยงานต่างๆ มีแบบฟอร์มแตกต่างกันไป ทั้งๆที่เป็นเรื่องเดียวกัน ทำให้เข้าใจความหมายคลาดเคลื่อนได้ จนกระทั่ง สมัยพลเอกเปรม ติณสูลานนท์ ดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรี ได้เห็นการเสนอจาก ๑๐ กระทรวงมีวิธีการเขียนแตกต่างกันทั้งๆที่เป็นเรื่องเดียวกัน ถ้าปล่อยไว้คงเกิดปัญหาแน่ จึงให้สำนักนายกรัฐมนตรีออกระเบียบกฎหมายกลาง กำหนดแบบฟอร์มหนังสือ เมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๖ จนกระทั่ง พ.ศ. ๒๕๔๘ สมัย ดร.ทักษิณ ชินวัตร เป็นนายกรัฐมนตรี ได้แบ่งโครงสร้าง และเพิ่มการส่งหนังสือราชการเป็น ๓ วิธี คือ ส่งโดยตรง ส่งโดยไปรษณีย์ และส่งโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (เป็นทางเลือก) จึงได้มีการแก้ไขฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ จนกระทั่งท้องถิ่นเข้าสู่ระบบแท่ง จึงได้มีการแก้ไข ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อป้องกันการแก้ไขการตีความที่คลาดเคลื่อนในเรื่องการรับรองสำเนาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เมื่อประเทศไทยได้เกิดโรคระบาดเชื้อไวรัส โควิด - ๑๙ ทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐส่วนใหญ่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จึงได้มีการแก้ไข ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้นในเรื่องการทำงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (เป็นทางหลัก) ให้หน่วยงานงานทุกหน่วยงานมีอีเมลในการรับส่งหนังสือราชการ

๒. ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

๒.๑ หนังสือภายนอก

มีลักษณะ ดังนี้

- ใช้ในการติดต่อราชการเป็นแบบพิธีการ
- ใช้กระดาดตราครุฑ
- ทำตามแบบฟอร์มที่ ๑

การใช้งาน ดังนี้

- ติดต่อระหว่างหน่วยราชการ

/ - มีถึงหน่วยงาน...

- มีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ
- มีถึงบุคคลภายนอก

๒.๒ หนังสือภายใน

มีลักษณะ ดังนี้

- ใช้ในการติดต่อราชการเป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- ทำตามแบบฟอร์มที่ ๒

การใช้งาน ดังนี้

- ติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

๒.๓ หนังสือประทับตรา

- หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

- ใช้กระดาษตราครุฑ

- ทำตามแบบที่ ๓

การใช้งาน ดังนี้

- ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก

- เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือของ เอกสารหรือบรรณสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน – การแจ้งผลงาน การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับ

๒.๔ หนังสือสั่งการ

๑. คำสั่ง บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย (แบบที่ ๔)

๒. ระเบียบ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ (แบบที่ ๕)

๓. ข้อบังคับ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ (แบบที่ ๖)

๒.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑. ประกาศ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ (แบบที่ ๗)

๒. แถลงการณ์ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจ ในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน โดยทั่วกัน (แบบที่ ๘)

๓. ข่าว บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ (แบบที่ ๙)

๒.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือรับรอง หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคล โดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง (แบบที่ ๑๐)

๒. รายงานการประชุม การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน (แบบที่ ๑๑)

๓. บันทึก ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ (ไม่มีแบบ)

๔. หนังสืออื่น หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ โฉนด หลักฐานการสืบสวน สอบสวน และคำร้อง เป็นต้น (ไม่มีแบบ)

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็น ๓ ประเภท

๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ (ใช้ตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์)

วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑. หนังสือราชการลับ

๑.๑ ลับที่สุด เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วน จะเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐร้ายแรงที่สุด

๑.๒ ลับมาก เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐร้ายแรง

๑.๓ ลับ เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

๒. การทำลายหนังสือ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน

๒. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น

๓. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓. การเขียน/ร่างหนังสือราชการให้ตี

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะจัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องมีการร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไข ให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจ ไม่ต้องเสนอตรวจแก้ไขก็ได้

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายของหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อว่า ใคร ทำไม อะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร ไว้เป็นข้อ ๆ โดยให้ขึ้นต้นใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความ ที่เป็นความประสงค์ หรือข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ ใช้คำธรรมดา ไม่ใช่สำนวนที่ไม่เหมาะสม ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญ ต้องระลึกถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

๔. การใช้คำให้เหมาะสม

- คำสรรพนาม ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน

- การใช้คำบุพบท

๑. กับ เช่น พ้ากับดิน กินกับนอน

๒. แก่ เช่น ให้อายุแก่เด็ก

๓. แต่ เช่น ถวายของแด่พระภิกษุสงฆ์

๔. ต่อ เช่น รายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๕. คำบังคับ - คำขอร้อง

คำบังคับ คำขอร้อง

ขอให้ส่ง โปรดส่ง

ให้ไปส่ง โปรดไปติดต่อ

๖. ขอนำเสนอต่อไป โปรดนำเสนอต่อไป

คำทำลาย - คำเสริมสร้าง

คำทำลาย

ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก
โครงการที่ท่านเสนอใช้ไม่ได้

ท่านเข้าใจผิด

๗. องค์ประกอบของการประชุม

๑. องค์ประชุม

๒. ญัตติ

๓. หนังสือเชิญประชุม

๔. ระเบียบวาระการประชุม

๕. มติ

๖. รายงานการประชุม

๘. ระเบียบวาระการประชุม

ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม

ประโยชน์

๑. ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุมและประเด็นล่วงหน้าสามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม

๒. ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบเวลาประชุมที่แน่นอน

๓. ทำให้ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่างๆ เสนอปัญหา และทำการประชุมได้ตรงเป้าหมายที่ต้องการ

๔. ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระหรืออภิปรายนอกเรื่อง

๕. หากไม่เข้าประชุมเอง จะได้มอบหมายบุคคลที่เหมาะสมเข้าประชุมแทน

รายงานการประชุมสภาท้องถิ่น

ต้องให้คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม ตรวจ ทำสำเนาที่ตรวจสอบแล้ว

(อย่างน้อย ๒ ฉบับ) รับรองรายงานการประชุม ให้สมาชิกสภา ตรวจสอบดู (ก่อนประชุมไม่น้อยกว่า ๑ วัน)

๙. หนังสือเชิญประชุม

๑. ควรส่งให้ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๗ วัน (ทั่วไป)

กรณีอื่นเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น

๒. แจ้งเรื่องที่ประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

๓. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ

๔. ระเบียบวาระการประชุม จะเขียนลงในหนังสือเชิญประชุม หรือแยกต่างหากก็ได้

แจ้งว่าผู้มีอำนาจต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน หัวข้อ

ประชุมหรือระเบียบวาระและย้ายสุดท้ายให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวันเวลาที่กำหนด

๑๐. รับรองรายงานการประชุม

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรับรองรายงานการประชุม เพื่อนำไปใช้งานสำคัญ

๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป มีกำหนดการประชุมในครั้งต่อไป

๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีมีการประชุมครั้งเดียว/ครั้งสุดท้ายหรือการประชุมครั้งต่อไปอีกนานมาก

๑๑. การจดย่างงานการประชุม

๑. จดยางละเอียดทุกคำพูด ใช้ในกรณีที่เป็นปัญหาการตีความด้านกฎหมาย / เป็นทางการ มีความสำคัญ เช่น การประชุมรัฐสภา

คำเสริมสร้าง

ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงจะสอบได้

โครงการที่ท่านเสนอก็นับว่าดีแต่เกรงว่าจะยังทำไม่ได้ในขณะนี้

ความเข้าใจของท่านยังคงคลาดเคลื่อน

ข้อดี เป็นหลักฐานที่ชัดเจน

ข้อเสีย สิ้นเปลืองเวลามากทั้งผู้จัดและผู้อ่าน

๒. จัดอย่างย่อ (นิยมใช้ทั่วไป) จัดเฉพาะประเด็นสำคัญ พร้อมด้วยมติ

ข้อดี ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์ และที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน

ข้อเสีย ยากสำหรับผู้จัด ต้องสามารถสรุปความ เรียบเรียงเนื้อหาให้กระชับแต่

ครบถ้วน

๓. จัดแต่เหตุผลและมติ ใช้กรณีไม่มีการอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จัดไม่สามารถจัดได้ย่อการอภิปรายได้ครบถ้วน

ข้อดี เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงาน

ข้อเสีย ถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนลงมติ

ข้อเสนอแนะ

- ข้าพเจ้านางปรัชญา ขวนผดุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดกองช่างเทศบาลตำบลโพนทอง ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตรหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม การใช้ QR Code และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนวทางการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ ผลที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้ จะนำความรู้ที่ได้ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและต่อองค์กร ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....
.....
(ลงชื่อ)
(นายเกรียงศักดิ์ แสนสำราญ)
ผู้อำนวยการกองช่าง

.....
.....
(ลงชื่อ)
(นายสุดใจ บัวลอย)
นายกเทศมนตรีตำบลโพนทอง

(ลงชื่อ)
(นางปรัชญา ขวนผดุง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)
(นายสิริเศรษฐ์ เวียงเพิ่ม)
ปลัดเทศบาลตำบลโพนทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่างเทศบาลตำบลโพหนอง

ที่ กส.ทพ๕๐๗/๓๔๕

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร " การเพิ่มทักษะงานสารบรรณแบบมืออาชีพ : การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม การใช้ QR Code และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น "

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร " การเพิ่มทักษะงานสารบรรณแบบมืออาชีพ : การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม การใช้ QR Code และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น " รุ่นที่ ๑๐ ในวันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้านางปรัชญา ขวนผดุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดกองช่างเทศบาลตำบลโพหนอง ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น รุ่นที่ ๑๐ ในวันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

พร้อมนี้ในระหว่างที่ไปราชการขออนุญาตให้ นายวิสูตร ทองเจือ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน ปฏิบัติราชการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ)

(นางปรัชญา ขวนผดุง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)

(นายเกรียงศักดิ์ แสนสำราญ)
ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)

(นายสิระเศรษฐ์ เวียงเพิ่ม)
ปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง

(ลงชื่อ)

(นายสุดใจ บัวลอย)
นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง



รับเรื่อง 5195
 วันที่ 30 ก.ย. 65
 เวลา 17.54
 ผู้รับ

ที่ อว ๐๖๔๕/๖๕๓๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มทักษะงานสารบรรณแบบมืออาชีพ : การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่า การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอกในการติดต่อกับส่วนราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน การกำหนดขั้นความเร็ว ชั้นความลับ การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ อีกทั้งการใช้ QR Code ในหนังสือราชการ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีผลบังคับใช้ ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรได้รับการเพิ่มทักษะเพื่อประโยชน์ทางราชการ ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มทักษะงานสารบรรณแบบมืออาชีพ : การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

โครงการฝึกอบรม



ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตिकाณจน์ ศรีวิบูลย์)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒

รวม หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ

- มอญ. ลานรูปปั้นทองสัมฤทธิ์
ที่มณฑลราชบุรีแบบมีใบตอง
วันที่ 11 กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

- เพื่อโปรดพิจารณา
จากรวม

นางนิภาพร จันทร์สมบัติ
นักทรัพยากรบุคคล

- เพื่อโปรดพิจารณา
- นัดคนทำเรื่อง
ทุกกองเข้าประชุม

(นางสาวชिरาภรณ์ ภูธาดลาย)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
4 ม.ค. ๖๕

เรียน นายสมศักดิ์
- เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

(นายสิริเศรษฐ์ เวียงเคิม)
ปลัดเทศบาลตำบลโพธาราม
4/1/65

11/9/65
ปลัด
นายสมศักดิ์ เวียงเคิม
ปลัดเทศบาลตำบลโพธาราม
4/1/65



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มทักษะงานสารบรรณแบบมืออาชีพ : การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- | | | | |
|-------------------------------------|---------------------------|----------------|---|
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๔ - ๑๖ | ตุลาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมลองบีช อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ - ๒๓ | ตุลาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๘ - ๓๐ | ตุลาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๔ วันที่ ๔ - ๖ | พฤศจิกายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมริเวอร์แคว อ.เมือง จ.กาญจนบุรี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๑ - ๑๓ | พฤศจิกายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมทรราช เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๘ - ๒๐ | พฤศจิกายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๕ - ๒๗ | พฤศจิกายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒ - ๔ | ธันวาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมภูรัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๙ วันที่ ๙ - ๑๑ | ธันวาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมลองบีช การ์ดเดน โฮเทล แอนด์ สปา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี |
| <input checked="" type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๖ - ๑๘ | ธันวาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๓ - ๒๕ | ธันวาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.ระยอง |

๑. ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ตำบล โป่งน้ำร้อน
 อำเภอ เมือง จังหวัด กาญจนบุรี รหัสไปรษณีย์ 41000
 โทรศัพท์ 062 368 4999 โทรสาร - E-mail phatchaya@gmail.com

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

(๑) ชื่อ - สกุล นางปวีณา วรรณผดุง ตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการ มื่อถือ 062 368 4999
 (๒) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง มื่อถือ

(๓) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง มื่อถือ

(๔) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง มื่อถือ

(๕) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง มื่อถือ

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน่วยงาน(ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)
 ๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ข้อที่ ๙ ของโครงการ
 ๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน นางปวีณา วรรณผดุง เบอร์โทรศัพท์ 062 368 4999
 E-mail phatchaya@gmail.com หมายเหตุ.....

๖. เลือกไซส์เสื้อแจ็กเก็ต M _____ ตัว L _____ ตัว XL 1 ตัว XXL _____ ตัว

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วันและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรท.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ ลดา
 (นายสุจิต วัลลพ)

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน่วยงานในวันลงทะเบียน
 ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน



คำสั่งเทศบาลตำบลโพหนอง
ที่ ๖๓๖ / ๒๕๖๕
เรื่อง พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มทักษะงานสารบรรณแบบมืออาชีพ : การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๑๐ ในระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มทักษะ และเพื่อประโยชน์ทางราชการ

เพื่อเป็นการส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางและเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถแก่บุคลากรในสังกัด จึงให้พนักงานเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรมรายนาสปรัชญา ขวนผดุงเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลโพหนอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ในรุ่นที่ ๑๐ ในระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น และให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย เบิกค่าลงทะเบียน ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในระหว่างการอบรมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขฉบับเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุดใจ บัวลอย)
นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

1 ถ.คูทองนอก คูสิต กรุงเทพฯ 10300 โทร. 0 2160 1000, 0 2160 1019

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ 29998

สำนักทรัพย์สินและรายได้ 28

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่ 16 ธ.ค. 2565

ได้รับเงินจาก นางปรัชญา ชวนผดุง

นักศึกษา ระดับ..... เลขประจำตัว.....

ตามรายการต่อไปนี้

	3,900	-
ค่าลงทะเบียนอบรม		
หลักสูตร "การเพิ่มทักษะงานสารบรรณ		
แบบมืออาชีพ : การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงาน		
การประชุม การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลาย		
หนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สามพันเก้าร้อย บาทถ้วน	3900	-

เต็มเขต

จิกษ

ผู้รับเงิน



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ให้ประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางปรัชญา ขวนผดุง

ได้สำเร็จการอบรม ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
หลักสูตร “การเพิ่มทักษะงานสารบรรณแบบมืออาชีพ : การเขียนหนังสือราชการ
การเขียนรายงานการประชุม การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ
และการทำลายหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

ขอให้ความสุขความเจริญ เป็นกัลงสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติ ให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกานนท์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา